

## **DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E PER LA RICERCA**

### **Uffici di supporto**

#### **UFFICIO I - *Affari generali e programmazione***

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Supporto all'organizzazione della Conferenza dipartimentale dei Capi dipartimento e dei Direttori generali per le materie di competenza e coordinamento delle attività inter-direzionali, ivi inclusi specifici progetti coinvolgenti più strutture. Programmazione, assegnazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento. Fabbisogni finanziari e atti di indirizzo, coordinamento e programmazione generale del sistema della Formazione Superiore e della Ricerca. Attività di indirizzo, coordinamento, programmazione e controllo del Dipartimento, ai fini della formulazione dei piani e dei programmi di attività e dei criteri di ripartizione delle risorse. Predisposizione di documentazione idonea per gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, ivi incluso l'Ufficio stampa. Attività di raccordo con la Direzione per gli ordinamenti e la valutazione del sistema nazionale di istruzione in materia di Istruzione Tecnica Superiore. Istruttoria relativa alla nomina degli organi delle istituzioni AFAM, per quanto di competenza ministeriale, ed ei rappresentanti ministeriali presso altri enti del settore AFAM.

#### **UFFICIO II- *Gestione dati e attività di supporto***

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Attività relative al perseguimento degli obiettivi fissati nella Direttiva del Ministro e controllo del relativo stato di avanzamento. Attività relative alla valutazione dei dirigenti. Cura dei rapporti con gli Organismi di consulenza e con l'ANVUR. Adempimenti di competenza del Ministero connessi all'attività dell'ANVUR e, in particolare, al programma annuale di attività di cui all'art. 2, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 2010, n. 76. Definizione dei fabbisogni informativi nei settori della Formazione Superiore e della Ricerca, e, in raccordo con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, progettazione delle banche-dati e delle operazioni di acquisizione, rilascio, controllo ed elaborazione dei dati anche ai fini dell'inserimento degli stessi nelle Anagrafi degli studenti, della ricerca, della valutazione. Promozione dell'attività di comunicazione istituzionale per la parte di competenza del Dipartimento. Attività di supporto alla Segreteria tecnica di cui all'art. 2, comma 3, del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204.

**DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE, IL COORDINAMENTO E IL FINANZIAMENTO DELLE ISTITUZIONI DELLA FORMAZIONE SUPERIORE.**

**UFFICIO I - *Assetti istituzionali***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Supporto all'attività di coordinamento normativo nelle materie di competenza della Direzione. Controllo Statuti e Regolamenti generali delle Istituzioni della Formazione Superiore, Università, Istituzioni AFAM) e dei soggetti riconosciuti a vario titolo dal Ministero (Fondazioni universitarie, Consorzi, etc.). Istruttoria della nomina dei rappresentanti ministeriali presso Università e presso soggetti riconosciuti a vario titolo dal Ministero. Coordinamento dei progetti trasversali di competenza della Direzione. Rapporti con le Organizzazioni sindacali del settore AFAM. Rapporti con le regioni e il mondo imprenditoriale nei settori di competenza.

**UFFICIO II - *Programmazione e Valutazione***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Istituzione e accreditamento delle Istituzioni della Formazione Superiore operanti sul territorio nazionale. Programmazione pluriennale degli obiettivi del sistema della Formazione Superiore e relativa valutazione. Elaborazione dei criteri per l'efficiente allocazione delle risorse alle Istituzioni della Formazione Superiore. Coordinamento delle attività di competenza della Direzione nei rapporti con l'ANVUR e con i Nuclei di valutazione. Predisposizione e verifica dello stato di attuazione degli accordi di programma con le Istituzioni della Formazione Superiore.

**UFFICIO III - *Finanziamento della Formazione Superiore***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Coordinamento in materia di bilancio e rapporti con la Corte dei Conti e con il Ministero dell'economia e delle finanze per le materie di competenza. Definizione dei provvedimenti di assegnazione dei finanziamenti ministeriali alle Istituzioni della Formazione Superiore e ai Consorzi. Programmazione e controllo del fabbisogno e dei flussi finanziari delle Istituzioni della Formazione Superiore. Supporto alla Commissione per la contabilità economico-patrimoniale delle Università. Esame delle problematiche relative al trattamento economico del personale universitario. Coordinamento delle attività dei rappresentanti del Ministero nei Collegi dei revisori dei conti per gli ambiti di competenza.

**UFFICIO IV - *Audit delle Istituzioni della Formazione Superiore***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Controllo Regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità. Monitoraggio situazioni di bilancio e connesse procedure di verifica amministrativo-contabile. Programmi Operativi Nazionali (PON) per l'alta formazione cofinanziati dai fondi comunitari e dal fondo aree sottoutilizzate (FAS). Programmazione, monitoraggio e gestione degli interventi relativi ai finanziamenti in conto capitale, inclusa l'edilizia.

**UFFICIO V - *Coordinamento e gestione dello stato giuridico dei docenti universitari***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Indirizzo, coordinamento, attuazione e monitoraggio della corretta applicazione delle norme relative allo stato giuridico dei professori, dei ricercatori e delle altre figure operanti presso le Istituzioni Universitarie previste dalla normativa nazionale. Riconoscimento dei servizi all'estero. Gestione delle nomine delle commissioni per la conferma in ruolo dei professori di I e II fascia e dei ricercatori. Formazione delle Commissioni e gestione delle procedure per l'abilitazione scientifica

nazionale. Chiamate dirette, anche per mobilità internazionale, nei ruoli della docenza universitaria. Professori emeriti e Lauree ad honorem.

**UFFICIO VI - *Reclutamento e carriere del personale delle Istituzioni AFAM***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Indirizzo, coordinamento, attuazione e monitoraggio della corretta applicazione delle norme relative allo stato giuridico, incluse la mobilità e la materia disciplinare, e al trattamento economico del personale AFAM. Stato matricolare, riconoscimento cause di servizio, pensioni privilegiate, equo indennizzo del personale delle Istituzioni AFAM.

**DIREZIONE GENERALE PER LO STUDENTE, LO SVILUPPO E  
L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SUPERIORE**

**UFFICIO I - *Affari generali e coordinamento.***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Coordinamento dei progetti trasversali di competenza della Direzione anche in relazione alle esigenze del Dipartimento e degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. Promozione, incentivazione e valorizzazione della produzione artistica e rapporti con la SIAE, programmi e premi specifici del sistema AFAM, ivi incluso il Premio Nazionale delle Arti. Supporto tecnico, contabile e amministrativo allo svolgimento delle funzioni e delle attività del CUN, del CNSU e del CNAM. Pareri alle richieste di patrocinio provenienti da soggetti esterni. Coordinamento della normativa di settore.

**UFFICIO II - *Studenti e interventi per il diritto allo studio***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Coordinamento e attuazione della normativa sul diritto allo studio, per quanto di competenza statale, con monitoraggio dei livelli essenziali delle prestazioni e riparto del Fondo integrativo statale. Iniziative ministeriali in tema di borse di studio, interventi a favore degli studenti, valorizzazione del merito, orientamento, tutorato e *Job placement* in raccordo con il tessuto imprenditoriale nel sistema della Formazione Superiore. Politiche di sostegno e servizi per studenti diversamente abili. Segreteria dell'Osservatorio nazionale per il diritto allo studio. Collegi universitari di merito, ivi compresi accreditamento, definizione dei criteri per la ripartizione dei contributi di funzionamento e relativa erogazione, vigilanza e nomina dei rappresentanti in seno agli organi istituzionali. Interventi dello Stato per alloggi e residenze per studenti universitarie di cui alla Legge n. 338/2000, supporto alla Commissione paritetica MIUR – regioni “alloggi e residenze per studenti universitari”. Promozione e Sostegno delle attività dei Comitati Universitari per lo Sport. Indirizzi e strategie in materia di rapporti delle università con lo Sport.

**UFFICIO III - *Offerta formativa, ordinamenti e regolamenti didattici universitari***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Regolamenti didattici, ordinamenti didattici, offerta formativa e procedure di accreditamenti dei Corsi di studio universitari (lauree, lauree magistrali, lauree magistrali a ciclo unico). Partecipazione alla fase relativa alla formazione, predisposizione, modifica delle Direttive generali e settoriali dell'Unione Europea sulla formazione universitaria. Procedure di autorizzazione e di accreditamento delle Scuole per la formazione dei mediatori linguistici e procedure per il riconoscimento delle filiazioni di Università straniere in Italia. Procedure di equiparazione e riconoscimento dei titoli di studio di I e II livello ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi e di quelli rilasciati da Università straniere. Riconoscimento dei titoli delle Università pontificie e dei titoli accademici stranieri. Rapporti con il Garante della concorrenza e del mercato relativamente

alla pubblicità ingannevole per la tutela dei titoli accademici. Certificazioni per l'estero di titoli accademici italiani. Gestione delle procedure per l'accesso ai corsi a numero programmato a livello nazionale. Formazione continua, permanente e ricorrente degli insegnanti nelle classi di competenza delle Università in raccordo con la Direzione generale per il personale scolastico.

**UFFICIO IV – *Offerta formativa, ordinamenti e regolamenti didattici dei corsi di studio AFAM***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Regolamenti didattici, ordinamenti didattici, offerta formativa e procedure di accreditamenti dei corsi di studio AFAM. Procedure di equiparazione, riconoscimento ed equipollenza dei titoli di studio AFAM e delle carriere degli studenti. Formazione continua, permanente e ricorrente degli insegnanti nelle classi di competenza delle istituzioni AFAM in raccordo con la Direzione generale per il personale scolastico. Formazione alla ricerca in campo artistico, musicale e coreutico.

**UFFICIO V – *Internazionalizzazione della Formazione Superiore***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Internazionalizzazione del sistema della formazione superiore e monitoraggio della normazione europea a riguardo, curandone la divulgazione agli uffici delle direzioni competenti per materia. Integrazione delle autonomie delle Istituzioni della formazione superiore nello Spazio europeo della Formazione Superiore. Riferimento nazionale per l'attuazione e il coordinamento del Processo di Bologna nell'ambito delle Istituzioni della Formazione Superiore. Programmi di cooperazione internazionale e di mobilità. Rappresentanza italiana in materia di istruzione universitaria e di alta formazione nelle sedi internazionali e dell'Unione Europea. Iniziative di promozione internazionale dell'offerta formativa degli Istituti della Formazione Superiore. Rapporto con gli organismi dell'Unione Europea, con il Ministero degli Affari Esteri e con le Agenzie nazionali nelle materie di competenza relative all'internazionalizzazione del sistema della Formazione Superiore. Interventi per l'attuazione degli Accordi intergovernativi di cooperazione culturale tra l'Italia e i Paesi esteri. Monitoraggio delle iniziative relative alla costituzione delle Università binazionali. Formazione transnazionale e attuazione della Convenzione di Lisbona.

**UFFICIO VI – *Esami di Stato, formazione continua e dottorati di ricerca***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Rapporti con ordini professionali e tirocini professionali. Attuazione della normativa e organizzazione degli Esami di Stato per l'esercizio delle professioni. Riconoscimento dei titoli comunitari per l'ammissione al praticantato delle varie professioni e riconoscimento delle abilitazioni professionali conseguite all'estero. Iniziative di promozione e progettazione nazionali di formazione continua e permanente nei corsi di studio di alta formazione, fatte salve le competenze degli Uffici III e IV. Coordinamento, promozione e sostegno dell'attività di formazione continua permanente e ricorrente nelle Università. Monitoraggio e promozione dei master rilasciati da Istituzioni universitarie. Procedure di accreditamento delle Istituzioni autorizzate al rilascio del dottorato e accreditamento dei Corsi di dottorato. Anagrafe nazionale dei dottorati di ricerca e delle tesi di dottorato. Procedure di equiparazione e riconoscimento dei titoli di studio di dottorato rilasciati da Università straniere.

**UFFICIO VII – *Scuole di Specializzazione***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Istituzione e accreditamento delle Scuole di specializzazione (professioni legali, area medica, odontoiatrica, psicoterapia, etc.) e programmazione dei relativi accessi. Funzionamento dell'Osservatorio nazionale per la formazione dei medici specialistici e della Commissione nazionale per l'accesso alle scuole di specializzazione di Medicina.

**DIREZIONE GENERALE PER IL COORDINAMENTO, LA PROMOZIONE E  
LA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA**

**UFFICIO I - *Bilancio e Contabilità. Coordinamento staff della Direzione***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Fabbisogno finanziario, monitoraggio dei flussi di cassa e gestione dei relativi rapporti col Ministero dell'economia e delle finanze nelle materie di competenza. Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Riparto del Fondo per gli investimenti in ricerca scientifica e tecnologica (FIRST). Gestione del conto di contabilità speciale afferente il Fondo per le agevolazioni alla ricerca (FAR), con conseguente gestione diretta di tutte le erogazioni in favore dei progetti con agevolazioni in forma mista di contributo nella spesa/credito agevolato. Attività di recupero e certificazione dei crediti, prelegislativa. Coordinamento e gestione delle attività inerenti al personale della direzione generale Rilevazione dei fabbisogni, elaborazione del piano acquisti e logistica della direzione. Autorità di pagamento e certificazione dei Programmi operativi comunitari finanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.

**UFFICIO II - *Incentivazione e sostegno alla competitività del sistema produttivo privato e del pubblico/privato sia in ambito nazionale che internazionale***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Agevolazione della ricerca nelle imprese e in altri soggetti pubblici e privati in ambito nazionale e nell'ambito di accordi internazionali di cooperazione. Promozione della collaborazione tra i soggetti pubblici della ricerca e tra questi e i soggetti privati. Accordi di programma per interventi pubblico-privati. Distretti di alta tecnologia, laboratori pubblico-privati e reti d'impresa. Monitoraggio interventi/progetti finanziati, valutazione d'impatto degli investimenti promossi. Assistenza alle imprese per l'accesso ai fondi comunitari nell'ambito dei Programmi Quadro e delle iniziative comunitarie. Cooperazione con il Ministero degli affari esteri nella stipula di accordi bilaterali intergovernativi, di protocolli e programmi esecutivi nonché alle attività procedurali finalizzate alla nomina e al rinnovo degli esperti presso le Rappresentanze Permanenti e le Istituzioni italiane all'estero. Supporto alle attività istituzionali degli esperti con incarico di Addetto Scientifico. Raccolta dei risultati nei settori di competenza e trasmissione degli stessi all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche

**UFFICIO III - *Incentivazione della ricerca pubblica e valorizzazione dei ricercatori nell'ambito dello Spazio europeo della ricerca***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Sostegno alle attività di ricerca pubblica di base e strategica. Definizione e gestione delle iniziative a favore dei ricercatori a valere su fondi pubblici e privati nazionali, comunitari e internazionali. Programmazione, bandi, procedure di monitoraggio, selezione, attribuzione ed erogazione delle risorse. Definizione ed attuazione delle verifiche *ex post* degli interventi/progetti finanziati; valutazione d'impatto degli investimenti promossi. Supporto allo svolgimento delle funzioni del CNGR e dei relativi Comitati di selezione. Gestione della banca dati degli esperti. Coordinamento delle attività dell'Unità di controllo relativa agli interventi PON e alle operazioni finanziate con il PAC Ricerca. Raccolta dei risultati nei settori di competenza e trasmissione degli stessi all'Anagrafe nazionale delle ricerche.

**UFFICIO IV - *Programmi operativi comunitari finanziati dai Fondi strutturali dell'Unione europea e programmi e interventi relativi al Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS)***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Gestione dei rapporti di partenariato con l'Unione Europea, le Amministrazioni nazionali centrali e locali interessate nonché con le parti sociali ai fini della formulazione, predisposizione e attuazione

11

dei programmi operativi nazionali per la ricerca e l'alta formazione cofinanziati dai fondi strutturali e dal fondo aree sottoutilizzate. Predisposizione e attuazione in qualità di Autorità di gestione, dei Programmi operativi nazionali per la ricerca cofinanziati dai fondi strutturali e dal Fondo per le Aree Sottoutilizzate (FAS), anche attraverso la definizione e l'attuazione di specifici Accordi di Programma Quadro e altri strumenti di coordinamento inter-istituzionale. Gestione dei rapporti con la BEI e con il FEI. Formulazione, attuazione e sorveglianza del Piano di Comunicazione previsto dai programmi comunitari e del Piano di Valutazione dei Programmi e degli interventi. Raccolta dei risultati nei settori di competenza e trasmissione degli stessi all'Anagrafe nazionale delle ricerche.

**UFFICIO V - Programmazione e finanziamento degli Enti e degli Organismi pubblici di ricerca; programmi speciali**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Indirizzo e coordinamento degli Enti e organismi pubblici di ricerca. Valutazione e finanziamento dei piani annuali e pluriennali di attività degli enti nazionali di ricerca ai sensi del D.lgs. n. 204/98 e degli organismi pubblici di ricerca previsti da specifiche disposizioni normative. Supporto alla definizione dei criteri di valutazione dei programmi in collaborazione con gli organismi di valutazione. Vigilanza e controllo sulle attività. Ispezioni amministrativo-contabili. Attuazione dei provvedimenti di riordino degli EPR e controlli di legittimità e di merito sui relativi regolamenti e statuti. Istruttoria per la designazione dei rappresentanti del Ministero nei Consigli di amministrazione e nei Collegi di revisione degli enti e organismi pubblici e privati. Attività connesse alla normativa relativa al cinque per mille del gettito IRPEF e alle agevolazioni fiscali per soggetti finanziatori della ricerca scientifica. Raccolta dei risultati nei settori di competenza e trasmissione degli stessi all'Anagrafe nazionale delle ricerche.

**UFFICIO VI - Promozione della conoscenza e incentivazione alla diffusione delle attività e dei risultati della ricerca**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Attuazione dei procedimenti previsti dalla legge n. 113/1991 per la promozione, valorizzazione e diffusione della cultura scientifica, ivi compresa la definizione e la gestione, anche contabili, dei relativi Accordi di programma e altri atti negoziali e di programmazione. Concessione dei contributi previsti dal D.M. 8 febbraio 2008 n. 44, per il funzionamento degli enti privati che svolgono attività di ricerca. Gestione dell'Anagrafe nazionale delle ricerche, in raccordo con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, con particolare riferimento alla raccolta dei risultati delle ricerche finanziate. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza. Gestione ed implementazione del Portale della Ricerca "ResearchItaly", in raccordo con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica.

**UFFICIO VII - Promozione e incentivazione della specializzazione, cooperazione e coesione territoriale della ricerca.**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Cura dei rapporti con le Regioni e gli enti locali e altri soggetti in materia di specializzazione, cooperazione e coesione territoriale della ricerca. Supporto alla stipula dei connessi Atti di negoziazione e programmazione (Protocolli di Intesa, Accordi di Programma, Intese e convenzioni, etc.). Supporto alla redazione e all'aggiornamento del Programma Nazionale delle Ricerche (PNR) con il coinvolgimento delle amministrazioni e realtà centrali e territoriali. Individuazione e proposizione di progetti speciali di ricerca finanziabili con il Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR). Completamento delle procedure relative al Fondo Speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico ex art. 51 della legge n. 449/97. Completamento degli interventi straordinari nel mezzogiorno. Approvazione, monitoraggio e valutazione dell'attuazione del

11

Programma nazionale di ricerche aerospaziali (PRORA) e del Programma di ricerca in Antartide e controllo sul finanziamento erogato. Supporto al CEPR.

**UFFICIO VIII – *Programmazione e promozione della ricerca in ambito internazionale e coordinamento della ricerca aereospaziale***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Supporto alla definizione della posizione nazionale nei programmi dell'Unione Europea, compreso il settore aerospaziale, in collaborazione e d'intesa con gli altri uffici della Direzione. Cura delle relazioni internazionali, in ambito bilaterale e multilaterale, in materia di ricerca scientifica e cooperazione interuniversitaria e collaborazione alla definizione dei protocolli bilaterali di cooperazione scientifico-tecnologica. Partecipazione italiana ad organismi internazionali quali OCSE, UNESCO, NATO, CERN, IAEA, organismi ed istituzioni similari e commissioni miste. Coordinamento negli organismi di gestione dei progetti *EUREKA*, *Eranet*, *Eranet plus* e nei progetti ex art. 185 TFUE e progetti similari. Predisposizione dei rapporti annuali realizzati in collaborazione con gli esperti del Programma Quadro e dei Programmi Europei. Coordinamento e supporto alle piattaforme tecnologiche e alle JTI previste nei Programmi Quadro.

## **DIPARTIMENTO PER IL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Uffici di supporto**

#### **UFFICIO I – *Affari generali e programmazione***

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Affari generali e tematiche trasversali. Pianificazione strategica, programmazione e monitoraggio dell'azione amministrativa del Dipartimento. Coordinamento degli adempimenti relativi al ciclo della performance del Dipartimento e procedure di valutazione. Fabbisogni finanziari. Allocazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Dipartimento. Direttive dipartimentali ed atti di indirizzo e coordinamento. Indirizzi, monitoraggio e coordinamento delle attività di gestione dei centri di costo del Dipartimento. Promozione dell'attività di comunicazione istituzionale per la parte di competenza del Dipartimento. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa di sede, trattamenti economici accessori per il personale amministrativo del Dipartimento. Progetti speciali affidati al Dipartimento. Supporto alle attività di coordinamento e raccordo dei dirigenti con funzione tecnica ispettiva dell'amministrazione centrale e periferica.

#### **UFFICIO II – *Supporto al sistema scolastico***

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Ordinamenti, indicazioni nazionali e linee guida del primo e secondo ciclo di istruzione. Individuazione degli obiettivi e degli standard e dei percorsi formativi degli ITS, degli IFTS e dell'istruzione degli adulti, anche in raccordo con il dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca. Cura dei rapporti con i sistemi formativi delle regioni. Supporto alle politiche di formazione iniziale e in servizio dei dirigenti e del personale scolastico. Orientamento allo studio e alle professioni, promozione del successo formativo e raccordo con il sistema di formazione superiore e con il mondo del lavoro. Diritto allo studio e servizi alle famiglie. Promozione dello status dello studente della scuola e della sua condizione. Supporto all'attuazione delle politiche comunitarie nel campo dell'istruzione e della formazione. Supporto alla cura delle relazioni internazionali e dei rapporti con le organizzazioni internazionali in materia di istruzione scolastica. Funzioni di raccordo con il Comitato nazionale per l'apprendimento pratico della musica e il Comitato per lo sviluppo della cultura scientifica, ivi inclusa l'acquisizione e la valutazione di pareri, proposte, linee guida e rapporti periodici elaborati dagli stessi in relazione alle rispettive attività istituzionali.

#### **UFFICIO III – *Innovazione e sviluppo del sistema educativo di istruzione e formazione. Rapporto di lavoro del personale scolastico e organici della scuola***

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione e delle professionalità della scuola. Coordinamento degli interventi per il miglioramento della qualità dell'istruzione. Supporto all'organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale scolastico e all'innovazione delle procedure di reclutamento. Indirizzi in materia di procedimenti disciplinari del personale scolastico, monitoraggio e consulenza agli organi titolari dell'azione di responsabilità, rapporti con l'Ispettorato per la funzione pubblica. Coordinamento e supporto alla gestione del contenzioso per provvedimenti di carattere generale. Supporto all'istruttoria e alla redazione di atti normativi e di provvedimenti di rilevanza generale. Supporto alle politiche di definizione della rete scolastica, dei piani di dimensionamento, delle dotazioni organiche nazionali e di reclutamento dei dirigenti scolastici, del personale docente ed educativo e del personale ATA.



## **DIREZIONE GENERALE PER GLI ORDINAMENTI SCOLASTICI E LA VALUTAZIONE**

### **UFFICIO I – *Affari generali, personale, contabilità e vigilanza enti.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Affari generali. Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. Gestione del personale. Protocollo informatico. Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Economato. Indirizzi, vigilanza e monitoraggio sull'INVALSI e sull'INDIRE. Gestione degli adempimenti, in raccordo con la Direzione generale per il coordinamento, la promozione e la valorizzazione della ricerca, per l'attribuzione della quota del fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca finanziati dal Ministero (FOE), da destinare all'INVALSI e all'INDIRE. Vigilanza sulla Fondazione Museo nazionale della scienza e della tecnica "Leonardo da Vinci" e vigilanza sugli enti di cui all'art. 605, commi 2 e 3, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Segreteria dell'organo collegiale nazionale con funzioni di consulenza in materia di istruzione e formazione professionale. Supporto amministrativo e contabile al fine di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali ed il funzionamento del Comitato nazionale per l'apprendimento pratico della musica e del Comitato per lo sviluppo della cultura scientifica e tecnologica.

### **UFFICIO II – *Ordinamenti della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Ordinamenti e indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione. Carriera scolastica, valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli studenti, esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Fornitura diplomi. Innovazione didattica e misure di sostegno allo sviluppo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, anche avvalendosi della collaborazione dell'INDIRE. Servizi educativi per la fascia di età zero-tre anni. Indirizzi in materia di adozione dei libri di testo, in collaborazione con l'ufficio III. Iscrizioni, in collaborazione con gli uffici III e IV. Calendario scolastico, in collaborazione con l'ufficio III e con la Direzione generale per gli interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali e per l'innovazione digitale. Tasse scolastiche e contributi.

### **UFFICIO III – *Ordinamenti dei percorsi liceali, scrutini ed esami di Stato della scuola secondaria di secondo grado.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Ordinamenti e indicazioni nazionali dei percorsi liceali. Carriera scolastica, valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli studenti della scuola secondaria di secondo grado. Scrutini, esami di idoneità ed esami integrativi. Esami di Stato conclusivi della scuola secondaria di secondo grado, con particolare riguardo alla predisposizione e allo svolgimento delle prove. Fornitura diplomi. Definizione delle classi di concorso e di abilitazione, nonché dei programmi delle prove concorsuali del personale docente. Innovazione didattica e misure di sostegno allo sviluppo nei percorsi liceali, anche in collaborazione con l'INDIRE. Ordinamento delle istituzioni educative.

### **UFFICIO IV – *Ordinamenti dei percorsi dell'istruzione tecnica e dell'istruzione professionale***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Ordinamenti e linee guida dei percorsi dell'istruzione tecnica e professionale. Livelli essenziali delle prestazioni nei percorsi dell'istruzione e formazione professionale, anche in regime di sussidiarietà. Manutenzione del repertorio nazionale delle qualifiche e dei diplomi professionali, per quanto di competenza dello Stato. Misure nazionali per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e relativo monitoraggio. Innovazione didattica e misure di sostegno allo sviluppo dei percorsi dell'istruzione tecnica e professionale, anche in collaborazione con l'INDIRE, per rafforzare il

collegamento con il mondo del lavoro e delle professioni tecniche. Linee guida e standard, monitoraggio e risorse per la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, tirocini e stage, fatte salve le competenze delle regioni e degli enti locali in materia. Cura dei rapporti con le Regioni nelle materie di competenza.

**UFFICIO V – Istruzione tecnica superiore**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Ordinamenti ed esami dei percorsi degli istituti tecnici superiori (ITS). Monitoraggio ed assegnazione delle risorse finanziarie. Indirizzi per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) e per i poli tecnico-professionali, per quanto di competenza dello Stato. Orientamento al lavoro e alle professioni e rafforzamento della filiera tecnico-scientifica non universitaria. Rapporti con le parti sociali, i collegi e gli ordini professionali. Esami di Stato per l'abilitazione alle professioni di agrotecnico, geometra, perito agrario e perito industriale. Fornitura diplomi. Rapporti con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali per la realizzazione di percorsi di apprendistato.

**UFFICIO VI – Istruzione degli adulti e apprendimento permanente.**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Ordinamento dei percorsi di primo e di secondo livello dell'istruzione degli adulti. Assetto organizzativo dei centri provinciali per l'istruzione degli adulti in raccordo con la Direzione generale per il personale scolastico. Integrazione linguistica e sociale degli immigrati, per quanto di competenza del Ministero. Rapporti con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali in materia di formazione continua dei lavoratori. Rapporti con gli organismi comunitari sulle tematiche dell'apprendimento permanente.

**UFFICIO VII – Parità scolastica**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Indirizzi generali in materia di parità scolastica e scuole private non paritarie. Anagrafe scuole paritarie e non paritarie. Monitoraggio e valutazione dei contributi alle scuole paritarie.

**UFFICIO VIII – Internazionalizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Rapporti con il Consiglio d'Europa, l'UNESCO, l'UNICEF e l'ONU in materia di istruzione scolastica, anche al fine della promozione dell'internazionalizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione. Rapporti con l'U.E. e attuazione delle politiche comunitarie nel campo dell'istruzione e formazione in raccordo con il Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Collaborazione alla definizione dei protocolli e accordi bilaterali e multilaterali in materia di istruzione scolastica e formazione con Paesi dell'U.E. e altri Paesi esteri. Certificazione delle competenze e riconoscimento dei titoli di studio nel quadro dell'attuazione dei dispositivi comunitari e internazionali. Riconoscimento dei titoli per l'esercizio della professione docente conseguiti all'estero. Scambi degli assistenti di lingua straniera in Italia e di lingua italiana all'estero. Rapporti con il Ministero degli affari esteri per l'istituzione, il riconoscimento e la gestione delle scuole italiane all'estero e delle scuole europee in Italia.

**UFFICIO IX – Valutazione del Sistema nazionale di istruzione e di formazione**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Cura delle direttive ministeriali concernenti le rilevazioni degli apprendimenti e il sistema nazionale di valutazione. Indirizzi ai processi di autovalutazione delle istituzioni scolastiche ed educative e gestione dei progetti nazionali in materia di valutazione delle scuole. Supporto al Capo

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione per la definizione del contingente ispettivo da assegnare alle funzioni di valutazione e cura dei relativi incarichi.

## **DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

### **UFFICIO I - *Affari Generali e Personale - Risorse finanziarie e contabilità.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Affari generali e personale e aree tematiche afferenti alle competenze di più uffici della Direzione e/o non imputabili a specifiche competenze dei singoli uffici. Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali dell'azione amministrativa. Coordinamento interno tra gli uffici. <Gestione del personale della <direzione (rilevazione assenze/presenze), fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della Direzione generale. Protocollo informatico. Atti di sindacato ispettivo parlamentare. Supporto tecnico-finanziario ad aspetti di contrattazione del personale del comparto scuola. Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Spese per missioni della Direzione.

### **UFFICIO II - *Dirigenti scolastici.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Attività di indirizzo in materia di reclutamento, selezione dei dirigenti scolastici e definizione delle relative prove concorsuali. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Definizione delle dotazioni organiche nazionali del personale dirigente, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza.

### **UFFICIO III - *Reclutamento del personale docente ed educativo.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale docente ed educativo. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro a tempo determinato del personale docente ed educativo. Indirizzo e coordinamento con le altre Amministrazioni e gli Uffici scolastici regionali in materia di quiescenza e previdenza. Rapporti con l'I.N.P.S.. Programmazione dei percorsi di tirocinio formativo attivo del personale docente e della prova di accesso. Indicazioni attuative per i percorsi abilitanti speciali.

### **UFFICIO IV - *Personale docente e educativo.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Indirizzi generali relativi alla disciplina giuridica ed economica del personale docente, educativo e insegnanti di religione cattolica. Definizione delle dotazioni organiche nazionali, ivi comprese quelle di sostegno agli alunni con disabilità, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Monitoraggio per il rispetto degli obiettivi di organico. Gestione delle procedure in materia di organici, mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Contrattazione integrativa relativa alle procedure di mobilità, utilizzazione e assegnazioni provvisorie. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza. Rapporti con il Ministero degli affari esteri in materia di organici e di procedure per la copertura dei posti nelle scuole italiane all'estero e nelle scuole europee.

**UFFICIO V - *Personale ATA.*****POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Indirizzi generali relativi alla disciplina giuridica ed economica del personale ATA. Definizione delle dotazioni organiche nazionali, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Monitoraggio per il rispetto degli obiettivi di organico. Gestione delle procedure in materia di organici, mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Contrattazione integrativa relativa alla mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza. Procedure di riqualificazione e valorizzazione del personale ATA. Indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale ATA. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro a tempo determinato.

**UFFICIO VI - *Formazione del personale scolastico, formazione dei dirigenti scolastici e accreditamento enti*****POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Analisi del fabbisogno, indirizzo e coordinamento in materia di formazione del personale scolastico e dei dirigenti scolastici neoassunti, nonché in materia di sviluppo professionale del personale scolastico e dei dirigenti, anche secondo modalità di formazione a distanza. Programmazione delle politiche formative a livello nazionale e accreditamento enti di formazione. Riconversione e riqualificazione professionale del personale docente ed educativo. Monitoraggio quantitativo e qualitativo in un'ottica di miglioramento dell'efficacia degli interventi formativi. Istruttoria finalizzata alla predisposizione dell'elenco degli enti qualificati per il rilascio delle certificazioni delle competenze linguistico-comunicative in lingua straniera del personale scolastico.

**UFFICIO VII - *Contenzioso*****POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Gestione del contenzioso relativo a provvedimenti aventi carattere generale e di competenza della Direzione generale. Attività di consulenza e linee di difesa a supporto degli Uffici scolastici regionali in materia di contenzioso Promozione e coordinamento del monitoraggio nazionale sui provvedimenti disciplinari del personale scolastico. Predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese legali. Implementazione della gestione e coordinamento informatizzato del contenzioso.

## **DIREZIONE GENERALE PER LO STUDENTE, L'INTEGRAZIONE E LA PARTECIPAZIONE**

### **UFFICIO I – *Affari Generali, risorse umane e finanziarie.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Gestione del personale della Direzione e affari generali. Aree tematiche afferenti alle competenze di più uffici della Direzione e/o non imputabili a specifiche competenze dei singoli uffici. Attività di monitoraggio delle azioni della Direzione, attività inter-direzionali e coordinamento interno fra gli uffici. Protocolli in attesa, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. Pareri su richieste di patrocinio. Programmazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie e dei fabbisogni di competenza. Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Predisposizione delle proposte e degli schemi di convenzioni e contratti nelle materie di esclusiva competenza della Direzione, in raccordo con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica. Promozione, nelle materie di competenza, di iniziative istituzionali, eventi, attività e convenzioni editoriali in raccordo con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro e con gli uffici coinvolti per materia.

### **UFFICIO II – *Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Promozione di iniziative per il Welfare dello Studente, diritto allo studio, sussidi, diffusione delle nuove tecnologie e rapporti con le regioni e disciplina e indirizzo in materia di *status* dello studente. Cura delle politiche sociali a favore dei giovani e, in particolare, delle azioni di prevenzione e contrasto del disagio giovanile e del fenomeno del bullismo nelle scuole, anche attraverso la promozione di manifestazioni, eventi ed azioni a favore degli studenti, nonché delle azioni di contrasto della dispersione scolastica, favorendo il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie. Elaborazione di strategie nazionali a supporto della partecipazione responsabile degli studenti e dei genitori nell'ambito della comunità scolastica. Cura dei rapporti con le associazioni degli studenti e supporto alla loro attività. Supporto alle attività del Consiglio Nazionale dei presidenti delle consulte provinciali degli studenti. Supporto al *Forum* Nazionale delle Associazioni studentesche e dei genitori. Elaborazione delle linee guida nazionali sulla partecipazione in raccordo con gli Uffici scolastici regionali e con gli Enti locali. Promozione di iniziative per le pari opportunità, di sensibilizzazione contro la violenza sulle donne e sull'identità di genere. Sviluppo e coordinamento sul territorio nazionale della "carta dello studente" mediante soluzioni innovative, anche di carattere digitale, e promozione di intese con enti e associazioni del territorio al fine di offrire agli studenti sistemi per l'accesso agevolato al patrimonio culturale italiano. Elaborazione e coordinamento del Piano di azione nazionale per l'orientamento allo studio e professionale; promozione del successo formativo e raccordo con il sistema della formazione superiore e con il mondo del lavoro, in raccordo con la Direzione generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore e la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, per quanto di competenza.

### **UFFICIO III – *Area del benessere bio-psichico-sociale, educazioni trasversali e legalità.***

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Promozione dell'educazione alla pace, dei diritti umani e della cittadinanza attiva. Elaborazione e realizzazione del Piano Nazionale per la promozione della cultura della legalità dentro e fuori la scuola. Attivazione di iniziative nazionali e azioni di collaborazione con le Associazioni nazionali antimafia e con istituzioni ed enti nazionali che perseguono obiettivi per l'educazione alla legalità. Interventi e campagne informative per la promozione dell'educazione stradale nelle scuole in collaborazione con i soggetti istituzionali e non, competenti in materia. Elaborazione di programmi nazionali e linee guide per l'insegnamento dell'educazione stradale in orario curricolare, in

raccordo con il Ministero dei Trasporti e dell'Interno e con il supporto dell'ACI, e delle associazioni nazionali di categoria ai sensi dell'art. 230 comma 1, del D.lgs. 30 aprile 1992 n. 285, e successive modificazioni. Monitoraggio dell'attività di educazione stradale svolta nelle scuole. Accordi e protocolli con le associazioni nazionali che svolgono attività di educazione stradale. Azioni e iniziative a favore dell'educazione ambientale in raccordo con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Elaborazione di un Piano Nazionale per l'educazione ambientale nelle scuole, in accordo con enti e associazioni nazionali. Coordinamento del Piano nazionale per l'educazione alla salute nelle scuole, all'educazione alimentare e a corretti stili di vita, in sinergia con il Ministero della salute e con enti e associazioni nazionali che operano nel settore. Azioni sul tema della lotta alle dipendenze, ivi comprese quelle di prevenzione delle tossicodipendenze e del disagio giovanile.

**UFFICIO IV–Disabilità, Scuola in ospedale e istruzione domiciliare. Integrazione alunni stranieri.**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Cura dei servizi per l'integrazione degli studenti in situazione di disabilità, in situazioni di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare, anche con l'ausilio delle nuove tecnologie. Coordinamento di progetti, iniziative e relazioni con i diversi attori coinvolti. Segreteria dell'osservatorio permanente per l'integrazione dei disabili. Analisi, studio e confronto con realtà internazionali e con l'Agenzia europea per l'integrazione dei disabili, in collaborazione con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione e di formazione e con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica. Interventi a sostegno dell'integrazione degli immigrati. Promozione di iniziative condivise con i diversi attori istituzionali e non istituzionali. Raccolta dei dati relativi agli studenti immigrati, studio e analisi dei dati dell'Anagrafe della popolazione studentesca immigrata, in raccordo con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica. Analisi, studio e confronto con le realtà internazionali, in collaborazione con le Direzioni generali competenti e con altri enti e organizzazioni che sviluppino politiche e azioni a favore degli studenti.

**UFFICIO V – Politiche Sportive Scolastiche.**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Elaborazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di rapporti delle scuole con lo sport; rapporti con il CONI in merito allo sviluppo di iniziative nazionali per la promozione dell'attività motoria a scuola; coordinamento della conferenza nazionale dei coordinatori di educazione fisica. Linee di indirizzo per l'educazione fisica nella scuola primaria. Monitoraggio, in collaborazione con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, delle risorse previste dall'art. 87 del CCNL – Comparto Scuola relativo all'insegnamento dell'educazione fisica nella scuola secondaria di primo e secondo grado. Elaborazione delle linee di indirizzo per l'attività di avviamento alla pratica sportiva e dei campionati sportivi scolastici, da realizzare in collaborazione con il CONI, il Comitato Italiano Paralimpico e le Federazioni Sportive nazionali. Coordinamento dell'attività sportiva scolastica internazionale e partecipazione all'*International School Sport Federation*. Promozione di iniziative nazionali di informazione e sensibilizzazione sull'educazione fisica e l'importanza dell'avviamento alla pratica sportiva, nonché di promozione del valore socio-educativo dello sport.

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE  
DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI**

**Uffici di supporto**

**UFFICIO I** – *Supporto per gli affari generali, risorse umane, politiche finanziarie e tematiche trasversali*

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Affari generali, risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento. Coordinamento degli adempimenti relativi al ciclo della *performance* del Dipartimento. Promozione dell'attività di comunicazione istituzionale per la parte di competenza del Dipartimento. Aree tematiche trasversali. Supporto al Capo Dipartimento nelle funzioni di indirizzo e coordinamento nelle seguenti materie:

- a) politiche del personale, valutazione delle prestazioni e del comportamento organizzativo, relazioni sindacali;
- b) politiche finanziarie ed economiche del Ministero; bilancio e monitoraggio del fabbisogno finanziario del Ministero;
- c) attività connesse alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Supporto all'organizzazione della Conferenza permanente dei capi dipartimento. Processi di innovazione organizzativa e gestionale e progetti speciali affidati al Dipartimento. Attività di raccordo e interazione con gli altri dipartimenti e con le direzioni generali per le aree di competenza.

**UFFICIO II** – *Supporto per la pianificazione, programmazione, monitoraggio e per l'edilizia scolastica. Funzioni di audit*

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Pianificazione strategica, programmazione e monitoraggio dell'azione amministrativa. Funzione di *audit*. Supporto al Capo Dipartimento nelle funzioni di indirizzo e coordinamento nelle seguenti materie:

- a) analisi e monitoraggio dei processi di lavoro e dell'organizzazione degli Uffici. Controllo di gestione delle strutture dell'Amministrazione centrale e periferica, con l'apporto del competente Ufficio di ciascuna Direzione generale;
- b) edilizia scolastica e sicurezza nelle scuole. Funzione di *audit* della gestione dei Fondi Strutturali Europei relativi al settore Istruzione.

Attività di raccordo e interazione con gli altri dipartimenti e con le direzioni generali per le aree di competenza

**UFFICIO III** – *Supporto per i sistemi informativi, l'innovazione digitale, le analisi statistiche e rapporti internazionali*

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Coordinamento dei processi di governo e gestione strategica delle tecnologie dell'informazione. Supporto al Capo Dipartimento nelle funzioni di indirizzo e coordinamento nelle seguenti materie:

- a) sviluppo ed evoluzione delle architetture del sistema informativo nel suo complesso;
- b) innovazione digitale nell'amministrazione e nelle istituzioni scolastiche;
- c) analisi statistiche comparative di carattere nazionale ed internazionale e monitoraggio rispetto agli obiettivi europei;
- d) fondi strutturali europei, attività di rilevanza internazionale, in raccordo con il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione;
- e) rapporti con l'OCSE in materia di istruzione scolastica, in raccordo con il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione, al fine di favorire i processi di internazionalizzazione dell'istruzione;

f) rapporti con le Agenzie Nazionali designate alle funzioni di supporto gestionale dei Programmi comunitari in materia scolastica. Attività di raccordo e interazione con gli altri dipartimenti e con le direzioni generali per le aree di competenza.

## **DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

**UFFICIO I - *Affari generali, personale, relazioni sindacali e programmazione finanziaria.***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Affari generali e personale del Ministero. Attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo e tecnico, dirigenziale e non del Ministero. Allocazione delle risorse umane della direzione generale. Fabbisogni finanziari, piano di acquisto e logistica della direzione generale. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa nazionale e di sede, per il comparto Ministero, Area I della dirigenza e aree funzionali. Indirizzi agli uffici centrali e periferici per l'applicazione dei contratti collettivi e la stipula di accordi decentrati. Problematiche generali riguardanti la gestione delle risorse umane e finanziarie, nelle materie di competenza della direzione generale. Aree tematiche trasversali agli uffici della direzione. Coordinamento e monitoraggio delle azioni connesse agli obblighi di trasparenza dell'Amministrazione di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, e di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, adozione delle misure di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero e delle azioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi in tema di trasparenza. Accesso civico. Segreteria della Conferenza permanente dei capi dipartimento e dei direttori generali. Tenuta e conservazione degli atti. Raccordo con i sistemi di controllo di gestione adottati dai soggetti finanziati in misura ordinaria dal Ministero. Incarichi ispettivi amministrativi. Programmazione della politica finanziaria del Ministero. Analisi degli scenari politico programmatici, giuridici ed economici a supporto della politica finanziaria del Ministero. Attività propedeutica alla definizione delle linee di programmazione strategica e attuativa della politica finanziaria del Ministero. Coordinamento delle misure relative all'attuazione del decreto-legge n. 35/2013 e monitoraggio dei debiti pregressi.

**UFFICIO II - *Reclutamento e formazione del personale del Ministero***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Gestione e adempimenti relativi alle procedure concorsuali di selezione e di reclutamento del personale delle aree e del personale dirigenziale. Assunzioni obbligatorie e assunzione dei centralisti non vedenti. Rapporto con gli uffici competenti in materia di diritto al lavoro dei disabili. Rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica e con soggetti legittimati a gestire procedure di reclutamento. Predisposizione del Piano triennale di formazione del personale amministrativo del Ministero. Coordinamento delle iniziative di formazione a livello nazionale. Attivazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione previsti dal Piano, per gli uffici centrali e periferici. Monitoraggio e valutazione dei processi formativi. Abbonamenti a riviste e pubblicazioni per il personale dell'Amministrazione centrale. Rapporti con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione per la formazione del personale dirigenziale e delle aree funzionali.

**UFFICIO III - *Contenzioso e disciplina.***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Gestione del contenzioso per provvedimenti aventi carattere generale e definizione delle linee di indirizzo per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali. Trattazione del contenzioso concernente il personale amministrativo dirigente non generale e il personale iscritto nelle aree funzionali assegnato agli Uffici dell'Amministrazione centrale, nonché del contenzioso relativo sia al personale con qualifica dirigenziale generale in servizio presso la



medesima Amministrazione centrale e presso gli Uffici scolastici regionali, sia ai dirigenti non generali cui è affidata la titolarità di Uffici scolastici regionali. Liquidazione e ordinazione risarcimenti e spese di giudizio relativi al medesimo contenzioso. Coordinamento, consulenza e linee di difesa per la gestione del contenzioso su atti di carattere generale promosso dal personale in servizio presso gli uffici territoriali e per quello comunque di competenza di questi ultimi. Attività relative alle verifiche amministrativo-contabili effettuate dall'Ispettorato generale di finanza negli uffici centrali del Ministero. Affari penali ed esecuzione delle sentenze ed ordinanze per danno erariale pronunciate dalla Corte dei Conti, riguardanti il personale dell'Amministrazione centrale ed i titolari degli Uffici scolastici regionali. Gestione delle attività rientranti nella competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari concernenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari di maggiore gravità a carico del personale appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'amministrazione centrale e del personale dirigenziale non generale, nonché per tutte le sanzioni disciplinari a carico del personale dirigenziale generale. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale, amministrativo-contabile e disciplinare a carico del personale amministrativo dirigente non generale e delle aree funzionali in servizio presso l'Amministrazione centrale, del personale con qualifica dirigenziale generale in servizio presso la medesima Amministrazione centrale e gli Uffici scolastici regionali, nonché dei dirigenti non generali cui è affidata la titolarità degli Uffici scolastici regionali.

**UFFICIO IV - *Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Determinazione e monitoraggio degli organici per il personale dirigenziale e non dirigenziale del Ministero. Pianificazione e allocazione delle risorse umane del Ministero. Nomine in ruolo e periodo di prova. Ruolo di anzianità, stato matricolare e fascicolo personale. Stato giuridico e rapporto di lavoro. Mobilità e rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica. Aspettative, comandi, collocamenti fuori ruolo, distacchi e permessi sindacali. Autorizzazione all'accettazione di incarichi. Riconoscimento di infermità per causa di servizio ed equo indennizzo. Provvedimenti di competenza per il personale degli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro. Cessazioni dal servizio. Trattamento di quiescenza e di previdenza per il personale dirigenziale del Ministero e per il personale non dirigenziale in servizio presso l'Amministrazione centrale. Tentativi obbligatori di conciliazione. Predisposizione, per l'adozione da parte del Direttore generale, degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro dei titolari degli Uffici scolastici regionali di livello dirigenziale non generale, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per i medesimi uffici, predisposizione, per l'adozione da parte del Direttore generale, su proposta dei rispettivi titolari, degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro per i dirigenti di seconda fascia ad essi assegnati, nel rispetto dei principi, delle regole e dei criteri sul conferimento degli incarichi della dirigenza pubblica di cui al predetto d.lgs. n. 165/2001, ferma restando la competenza in capo ai titolari degli USR a nominare i dirigenti scolastici.

**UFFICIO V - *Servizi generali per l'Amministrazione centrale***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Gestione dei servizi generali per l'Amministrazione centrale. Ufficio del Consegretario. Ufficio del Cassiere. Ufficio corrispondenza. Servizi di portineria. Servizio automobilistico. Gestione del servizio del centralino telefonico. Interventi di piccola manutenzione degli immobili in uso all'Amministrazione centrale. Coordinamento dei servizi di prevenzione e protezione, in materia di sicurezza, degli uffici dell'Amministrazione centrale. Economato. Gestione delle biblioteche del Ministero. Cura dell'adozione di misure finalizzate a promuovere il benessere organizzativo dei lavoratori del Ministero e a fornire consulenza agli uffici scolastici regionali per lo svolgimento di analoghe azioni con riferimento al contesto territoriale di competenza, in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e

contro le discriminazioni, di cui all'articolo 57, comma 1, del d.lgs. 165 del 2001. Supporto amministrativo e contabile al medesimo Comitato.

**UFFICIO VI – *Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettivi.***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Funzione di sostituto d'imposta per il personale dell'Amministrazione centrale. Supporto tecnico-finanziario alla contrattazione nazionale integrativa del personale dell'Amministrazione centrale e periferica e del personale scolastico con la predisposizione delle relazioni tecniche connesse. Acquisizione dei dati relativi alle somme versate all'erario per i compensi spettanti al personale dirigente, sia amministrativo che scolastico, per lo svolgimento di incarichi aggiuntivi in regime di onnicomprensività retributiva. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale dell'Amministrazione centrale. Gestione contabile delle competenze accessorie del personale dell'Amministrazione centrale e assegnazione delle risorse, consulenza/assistenza sulla materia agli uffici periferici.

**UFFICIO VII - *Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Rilevazione del fabbisogno finanziario mediante i dati forniti dalle direzioni generali, dai dipartimenti e dagli Uffici scolastici regionali. Predisposizione degli atti per l'assegnazione delle risorse agli uffici scolastici regionali in base ai rispettivi fabbisogni. Consulenza e assistenza nelle materie giuridico-contabili. Operazioni per l'avvio, la gestione e la chiusura dell'esercizio finanziario. Supporto all'attività finalizzata alla predisposizione del rendiconto. Attività di supporto alla definizione della politica finanziaria del Ministero e cura della redazione delle proposte per il documento di decisione di finanza pubblica. Predisposizione delle relazioni tecniche sui provvedimenti normativi, anche sulla base dei dati forniti dagli uffici competenti. Cura della predisposizione dello stato di previsione della spesa del Ministero, delle operazioni di variazione e assestamento, della redazione delle proposte per la legge di bilancio e per la legge di stabilità, dell'attività di rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo in attuazione delle direttive del Ministro e in coordinamento con i dipartimenti.

**UFFICIO VIII – *Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Predisposizione dei programmi di ripartizione delle risorse finanziarie provenienti da leggi, fondi e provvedimenti. Coordinamento dei programmi di acquisizione delle risorse finanziarie nazionali, in relazione alle diverse fonti di finanziamento. Analisi e monitoraggio dei dati gestionali, dei flussi finanziari e dell'andamento della spesa delle direzioni, dell'amministrazione centrale e dell'amministrazione periferica. Monitoraggio dei flussi di cassa delle istituzioni scolastiche. Predisposizione del Conto annuale e della correlata relazione tecnica, sulla base dei dati forniti dagli uffici interessati. Attività di coordinamento dell'attività di predisposizione del *budget* economico, della relativa revisione e del consuntivo economico. Predisposizione degli atti per l'assegnazione delle risorse ai centri di responsabilità e ai centri di costo. Analisi delle proposte e predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle variazioni di bilancio ipotizzate dei singoli centri di responsabilità amministrativa. Richieste di variazioni di bilancio relative ai capitoli per spese obbligatorie.

112

**UFFICIO IX - *Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Predisposizione degli atti finalizzati alla determinazione della dotazione finanziaria delle scuole. Assegnazione delle risorse alle istituzioni scolastiche, monitoraggio dei relativi fabbisogni finanziari e dei fondi destinati alle istituzioni scolastiche. Elaborazione delle istruzioni generali per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ed educative. Istruttoria per la nomina dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche e tenuta del relativo registro. Assistenza alle istituzioni scolastiche in materia amministrativo-contabile. Verifiche amministrativo-contabili presso le istituzioni scolastiche ed educative, anche per il tramite dei revisori dei conti. Predisposizione del piano annuale di conferimento delle funzioni di revisione contabile. Supporto all'Ufficio II per la formazione e l'aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche.

**DIREZIONE GENERALE PER I CONTRATTI, GLI ACQUISTI E PER  
I SISTEMI INFORMATIVI E LA STATISTICA**

**UFFICIO I – *Affari Generali e monitoraggio del sistema informativo del Ministero***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Gestione delle risorse umane e finanziarie della Direzione. Affari generali, logistica, economato. Tenuta e conservazione atti. Monitoraggio dei contratti afferenti al sistema informativo dell'istruzione ai sensi del d.lgs. n. 39/93. Gestione amministrativo-contabile dei contratti che afferiscono al sistema informativo e alle infrastrutture di rete. Progetti e iniziative nell'area dell'ICT, connessi alle materie di competenza della direzione. Aree tematiche trasversali agli uffici della Direzione.

**UFFICIO II – *Contratti***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Espletamento delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente volte alla acquisizione di beni, servizi e prestazioni di carattere comune ai centri di responsabilità dell'Amministrazione centrale in coordinamento con gli uffici dei dipartimenti e di Gabinetto. Fabbisogno di acquisti ed elaborazione del piano annuale degli acquisti per gli uffici dell'Amministrazione centrale sulla base dei dati forniti dall'Ufficio V della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. Consulenza alle strutture dipartimentali, alle direzioni generali e agli uffici scolastici regionali sulla contrattualistica di beni e servizi ed elaborazione di capitolati. Gestione amministrativo-contabile dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Amministrazione centrale. Ufficiale rogante. Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

**UFFICIO III - *Sviluppo del sistema informativo***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Pianificazione, gestione e sviluppo delle attività del sistema informativo. Definizione, in raccordo con i dipartimenti, le direzioni generali e gli Uffici scolastici regionali, di nuove procedure e applicazioni. Gestione del contratto relativo ai servizi applicativi del sistema informativo. Analisi dei fabbisogni, pianificazione e realizzazione degli interventi del sistema informativo per il settore della formazione superiore, in raccordo con il Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca. Rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale ed altri enti, in materia di sistemi informativi. Svolgimento dei compiti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, concernente il codice dell'amministrazione digitale, in raccordo con la direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale. Rapporti con altre amministrazioni dello Stato ed enti pubblici per l'ottimizzazione delle procedure informatiche. Indirizzo, pianificazione e monitoraggio della sicurezza, fruibilità e accessibilità delle procedure del sistema informativo, anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4, in materia di accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici. Studi e sperimentazioni di nuovi servizi e prodotti informatici in risposta alle esigenze degli utenti del sistema informativo.

**UFFICIO IV – *Servizi infrastrutturali e di rete***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Gestione e sviluppo dei servizi infrastrutturali e di rete funzionali al sistema informativo. Conduzione, esercizio ed evoluzione dei sistemi informatici e delle infrastrutture di rete, attraverso la gestione del contratto relativo ai servizi infrastrutturali e di rete. Rapporti con i dipartimenti, le direzioni generali e gli uffici scolastici regionali ai fini dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, dello sviluppo di nuovi servizi infrastrutturali nonché per la verifica degli impatti infrastrutturali

110

dovuti allo sviluppo di nuove procedure e applicazioni. Progettazione e coordinamento delle iniziative ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete. Gestione della rete del Ministero e definizione di *standard* tecnologici per favorire la cooperazione informatica ed i servizi di interconnessione con le altre pubbliche amministrazioni. Attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Amministrazione, con particolare riferimento ai processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla firma digitale

#### **UFFICIO V – Comunicazione**

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Analisi delle domande di servizi e prestazioni attinenti all'informazione e alla relativa divulgazione. Coordinamento della comunicazione istituzionale, anche con riguardo agli strumenti multimediali e alla rete *intranet* ed elaborazione e gestione del piano di comunicazione, mediante l'individuazione delle tematiche e dei contenuti ritenuti strategici, in coordinamento con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministero e i dipartimenti del Ministero. Gestione dell'infrastruttura del sito *web* dell'Amministrazione. Gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico a livello centrale e indirizzo dell'attività degli uffici relazioni con il pubblico a livello periferico. Promozione di monitoraggi e indagini demoscopiche.

#### **UFFICIO VI - Statistica e studi**

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Raccolta, rilevazione ed elaborazione dati nel settore dell'istruzione e della formazione superiore, in raccordo con gli altri dipartimenti. Gestione dell'Anagrafe degli alunni, dell'Anagrafe degli studenti e dei laureati e dell'Anagrafe nazionale della ricerca, in raccordo con le direzioni generali competenti. Cura delle intese per l'accesso ai dati delle anagrafi da parte dei soggetti esterni, nel rispetto della tutela della *privacy*. Raccordo con altri enti e organismi nazionali e internazionali per la raccolta e diffusione di dati riguardanti il settore dell'istruzione, della formazione superiore e della ricerca (ISTAT, INVALSI, ANVUR, OCSE, EUROSTAT). Collaborazione con l'INVALSI per l'implementazione di banche-dati finalizzate alla valutazione del sistema dell'istruzione e al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche ed educative. Integrazione della base informativa del Ministero con dati provenienti da altre banche dati anche mediante l'attuazione di convenzioni con soggetti pubblici e privati. Svolgimento, per la parte di competenza, dell'attività ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322. Elaborazione di studi statistici e conseguenti analisi funzionali all'attività dei dipartimenti e delle direzioni generali, relativamente ad aspetti inerenti alle tematiche di rispettiva competenza.

**DIREZIONE GENERALE PER INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA,  
PER LA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI PER L'ISTRUZIONE E  
PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**

**UFFICIO I - *Affari Generali e editoria digitale***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Affari generali e personale. Gestione delle risorse umane e finanziarie della direzione generale, logistica ed economato. Tenuta e conservazione atti. Aree tematiche trasversali agli uffici della direzione. Azioni di coordinamento, sviluppo, monitoraggio e formazione, in raccordo con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione, riguardanti l'editoria digitale, i dati delle adozioni dei libri di testo e l'attuazione di protocolli d'intesa con il mondo dell'editoria scolastica nel quadro dei processi di innovazione tecnologica. Osservatorio permanente per le attrezzature tecnologiche. Cooperazione internazionale nell'area delle discipline scientifiche e tecnologiche e di sistema informativo. Elaborazione, in collaborazione con la direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, di analisi comparative in ambito comunitario e internazionale, nelle materie di competenza.

**UFFICIO II - *Anagrafe dell'edilizia scolastica, programmazione degli interventi e innovazione***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Gestione e implementazione dell'Anagrafe nazionale dell'edilizia scolastica per la programmazione degli interventi strutturali e non strutturali nell'ambito delle attività connesse alla sicurezza nelle scuole e all'edilizia scolastica, di cui agli adempimenti previsti dalla legge n. 23/1996 e normativa collegata, in raccordo con le competenze delle regioni e degli enti locali. Individuazione delle priorità in materia di valutazione e promozione di appositi progetti. Studio di soluzioni innovative per la messa in sicurezza e l'adozione di iniziative per la rigenerazione integrata del patrimonio immobiliare scolastico. Individuazione di un nuovo modello architettonico di scuola, con particolare attenzione al risparmio energetico, alle innovazioni digitali e alle correlate attività didattiche ed organizzative dei plessi scolastici. Rapporti con l'Agenzia per i beni confiscati alla criminalità organizzata.

**UFFICIO III - *Misure di attuazione degli interventi di edilizia scolastica***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Attuazione dei programmi di interventi strutturali e non strutturali nell'ambito delle attività connesse alla sicurezza nelle scuole e all'edilizia scolastica. Attuazione delle normative di competenza del Ministero in materia di edilizia scolastica. Gestione del Fondo unico per l'edilizia scolastica nonché dei fondi per l'attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nelle scuole, in coordinamento con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie.

**UFFICIO IV - *Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione***

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Partecipazione ad iniziative europee finanziate con fondi finalizzati allo sviluppo economico e all'attuazione delle politiche di coesione sociale relative al settore istruzione. Opportunità di finanziamento a valere sui fondi internazionali e comunitari, pubblici e privati. Rapporti con l'UE e con il MAE in materia di bilancio comunitario e Fondi Strutturali e di Coesione. Promozione dell'utilizzo dei predetti fondi, assistenza alle altre direzioni generali e agli uffici scolastici regionali. Programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo di programmi e iniziative finanziate con i Fondi strutturali europei e con i fondi per le politiche di coesione sociale in materia di istruzione. Informazione e pubblicizzazione delle iniziative. Raccordi con le altre istituzioni

europee, nazionali e territoriali per il coordinamento dei programmi. Iniziative di supporto tecnico, controllo, valutazione e verifica dei risultati dei programmi di competenza. Autorità di gestione dei Programmi operativi per l'istruzione finanziati dai Fondi strutturali europei e dei Piani e progetti per l'istruzione finanziati dal Fondo di sviluppo e coesione e relativo monitoraggio, attuazione e controllo.

**UFFICIO V - *Certificazione Fondi Strutturali Europei e rapporti internazionali***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Autorità di certificazione dei Programmi operativi finanziati dai Fondi strutturali europei. Certificazione delle spese e delle domande di pagamento. Predisposizione delle domande di pagamento intermedio. Cura dei rapporti con le organizzazioni internazionali operanti in materia di istruzione scolastica, al fine di favorire i processi di internazionalizzazione dell'istruzione e cura dei rapporti con le Agenzie Nazionali designate alle funzioni di supporto gestionale dei Programmi comunitari in materia scolastica, in raccordo con il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione. Autorità nazionale dei programmi comunitari.

**UFFICIO VI - *Innovazione digitale***  
**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Progettazione, sviluppo e supporto di processi, anche formativi, di innovazione digitale nelle scuole e delle azioni del Piano nazionale scuola digitale e attuazione delle linee strategiche per la digitalizzazione delle istituzioni scolastiche. Progettazione e sviluppo di nuovi servizi e applicazioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi a supporto del sistema scolastico in collaborazione con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica. Studi e sperimentazione di nuove soluzioni tecnologiche in rete a supporto della didattica. Creazione per le scuole di servizi in rete e delle infrastrutture necessarie anche in collaborazione con le Regioni, gli Enti locali ed altri soggetti pubblici e privati. Realizzazione di protocolli di intesa e convenzioni con aziende, organizzazioni e associazioni di settore, per la sperimentazione di soluzioni tecnologiche volte a favorire e supportare i processi di insegnamento/apprendimento. Consulenza alle scuole in materia di strutture informatiche e tecnologiche destinate alla didattica. Supporto, in collaborazione con la Direzione generale per il personale scolastico e con l'INDIRE, allo sviluppo di iniziative di innovazione e formazione rivolte agli insegnanti nell'area delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Realizzazione di progetti speciali rivolti alle scuole, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati. Sperimentazione di soluzioni tecnologiche volte a favorire e supportare i processi di insegnamento/apprendimento, anche attraverso la collaborazione con aziende, organizzazioni e associazioni di settore. Promozione e coordinamento di progetti internazionali in materia di innovazione digitale. Cura dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia digitale, in raccordo con la direzione generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica, per quanto attiene ai processi d'innovazione nella didattica.

11